

# **COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI**

**PROVINCIA DI SIENA**

**000000000**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 77 del 30 agosto 1996**

IL SINDACO

Ambrogi Fabiola

IL SEGRETARIO COMUNALE

Antonio Di Carlo

Publicato all'Albo Pretorio per n. 15 giorni consecutivi  
dal 01.10.1996 al 16.10.1996.

IL MESSO COMUNALE

Cesaretti Claudio

Modificato con deliberazione C.C. n. 40 del 30.04.1997  
Modificato con deliberazione C.C. n. 105 del 17.11.1997  
Modificato con deliberazione C.C. n. 4 del 20.01.2001

## INDICE

Introduzione

### **CAPO I FINALITÀ' E CONTENUTO**

Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento

### **CAPO II**

#### PRINCIPI GENERALI

Art.2 - Funzione del servizio finanziario

Art.3 - Funzione programmazione e bilanci

Art.4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

Art.5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento.

Art.6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate.

Art.7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese.

Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

Art.9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili.

Art.10- Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente.

Art.11- Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria.

Art.12- Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari.

Art.13- Funzione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art.14- Organizzazione del servizio finanziario.

Art.15- I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale.

Art.16- Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione.

Art.17- Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto.

Art.18- Espressione del parere di regolarità contabile.

Art.19- Contenuto del parere di regolarità contabile.

Art.20- Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.

Art.21-Attestazione di copertura finanziaria.

Art.22- Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

Art.23- Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni.

### **CAPO III**

#### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art.24- Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.

Art.25- Fondo di riserva.

Art.26- Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale.

Art.27- Analisi gestionale esame con esecutivo.

Art.28- Formazione del bilancio di previsione quadro di riferimento pluriennale ed annuale.

Art.29- Schema di relazione previsionale e programmatica.

- Art.30- Schema di bilancio previsionale e relativi allegati.
- Art.31- Sessione di bilancio.
- Art.32- Obiettivi di gestione.
- Art. 32 bis
- Art.33- Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo.
- Art.34- competenze dei responsabili dei servizi.
- Art.35- Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.

#### **CAPO IV**

##### LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art.36- Disciplina dell'accertamento delle entrate.
- Art.37- Riscossione delle entrate.
- Art.38- Versamento delle entrate.
- Art.39- Prenotazione dell'impegno.
- Art.40- Controlli sulle prenotazioni di impegno.
- Art.41- Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata.
- Art.42- Impegni pluriennali.
- Art.43- Sottoscrizione degli atti di impegno.
- Art.44- Mandati di pagamento.

#### **CAPO V**

##### EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art.45- Salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Art.46- Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.
- Art.47- Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.
- Art.48- Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio.

#### **CAPO VI**

##### IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art.49- Il controllo di gestione.
- Art.50- Le finalità del controllo di gestione.
- Art. 51- Oggetto dei controllo di gestione.

Art.52- La struttura operativa del controllo di gestione.

Art.53- Fasi del controllo di gestione.

Art.54- Referto del controllo di gestione.

## **CAPO VII**

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.55- Affidamento del servizio di tesoreria.

Art.56- Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

Art.57 - Contabilità' del servizio di tesoreria.

Art.58- Gestione di titoli e valori.

Art.59- Responsabilità' del tesoriere e vigilanza

Art.60- Verifiche di cassa.

## **CAPO VIII**

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art.61- Verbale di chiusura.

Art.62- Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.

Art.63- Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art.64- Formazione dello schema di conto consuntivo.

Art.65- Approvazione del conto consuntivo.

Art.66- Indicatori e parametri.

Art.67- Il conto economico.

Art.68- Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Art.69- Il conto del patrimonio.

Art.70- Conto consolidato patrimoniale.

Art.71- Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art.72- Conti degli agenti contabili,

## **CAPO IX**

### GESTIONE PATRIMONIALE

Art.73- Consegnatari dei beni.

Art.74- Inventano.

Art.75- Inventano, carico e scarico dei beni mobili.

Art.76- Beni mobili non inventariabili.

Art.77- Materiale di consumo e di scorta.

Art.78- Automezzi.

## **CAPO X**

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.79- Organo di revisione economico-finanziaria.

Art.80- Cessione dall'incarico.

Art.81- Attività di collaborazione con il Consiglio.

Art.82- Mezzi per lo svolgimento dei compiti.

## **CAPO XI**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art.83- Servizio di economato.

## **CAPO XII**

### **LA CONTABILITÀ' ECONOMICA**

Art.84- Contabilità economica.

## **CAPO XIII**

Art.85- Prima applicazione delle norme.

Art.86- Abrogazione 41 norme.

Art.87- Entrata in vigore.

## **CAPO I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1 -Finalità e contenuto del regolamento.**

Il presente regolamento e' adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 9 giugno 1990,n.142 e agli articoli 2 e 106 del decreto legislativo 25 febbraio 1995,n.77.

Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità' vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n.77/95.

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n.77195 con modalità' organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità' del sistema finanziario e contabile.

## **CAPO II**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art - 2 -**

#### **Funzioni del servizio finanziario**

il servizio di ragioneria e' organizzato ai sensi dell'art.3 del D.Lgs<sub>1</sub> 77/95 in

modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

### **Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci**

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo e il coordinatore unico per le opere pubbliche per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art.14 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi.
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art.17, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci;
- collaborazione con il coordinatore unico nella formazione del programma triennale delle opere pubbliche, qualora il coordinatore unico nominato ai sensi dell'art.7 della legge 19.2.194 n.109, come modificato dal D.L. 2/4/1995 n.101, convertito nella legge 2/6/1995 n. 2016, sia come figura diversa dal responsabile del

servizio di ragioneria.

- Le predette funzioni sono attribuite alla figura apicale dell'Ufficio ragioneria.

#### **Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.**

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del buancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art.73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati;
- Le funzioni sopraelencate sono attribuite alla figura apicale preposta all'ufficio di ragioneria.

#### **Art. 5 - Funzioni investimenti e relative fonti di finanziamento**

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue

- collaborazione attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali, ai sensi del precedente art.3;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art.42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art.43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico - finanziario di cui all'art.46 del decreto legislativo 30.12.1992, n.504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art.37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art.45, secondo comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 46 e 49 dell'ordinamento;
- Le funzioni sopra elencate sono attribuite alla figura apicale preposta all'ufficio di ragioneria;

#### **Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle

entrate sono definite come segue

- predisposizione ed emissione di ruoli, esame dell'idonea documentazione di cui all'art.22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art.21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altri fine di coordinamento attività' finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività' di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferita alla gestione delle entrate;
- Le funzioni sopra elencate sono attribuite alla figura apicale preposta all'ufficio di ragioneria.

#### **Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

Le attività' relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo;
- rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art.53,comma I, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142 sulle determinazioni dell'impegno;
- rilascio del parere di regolarità' contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art.27<sub>1</sub> comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilascio del parere di regolarità' contabile per le proposte di prenotazioni d'impegno previste dall'art.27 comma 3 dell'ordinamento;
- rilevazione delle spese di cui all'art.27<sub>1</sub> comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art.27 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e attività' di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese;
- Le predette funzioni sono attribuite alla figura apicale preposta all'ufficio di ragioneria.

#### **Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni delle liquidazioni e dei pagamenti**

Le attività' relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue



- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art.24 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art.25 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art.29, commi 3 e 4, del 'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell 'attività' di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali ;
- Le predette funzioni sono attribuite alla figura apicale preposta all'ufficio di ragioneria.

#### **Art.9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art.56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art.57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art.59 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art.48 dell 'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art.64, secondo comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art.65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art.67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo attività' degli agenti contabili , riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art.75 dell'ordinamento;
- Le funzioni predette sono attribuite alla figura apicale preposta all'ufficio di ragioneria.

#### **Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente**

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione;
- Le predette funzioni sono attribuite alla figura apicale preposta all'ufficio di ragioneria.

#### **Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

Le attività relative alla funzione riguardante rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue

- cura delle dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art.105 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione;
- Le predette funzioni sono attribuite alla figura apicale preposta all'ufficio di ragioneria.

#### **Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue..

- aggiornamento annuale degli inventari.
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne

dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;

- tenuta del conto patrimoniale di Inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alle fine del mandato;
- Le predette funzioni sono attribuite alla figura apicale preposta all'ufficio di ragioneria.

### **Art.13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente**

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato dl attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art.37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità' e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art.3, comma sesto, dell'ordinamento;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale e' assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto in caso di stipula di convenzione con altri enti o soggetti privati per l'esercizio delle funzioni di controllo di gestione;
- cura il controllo della gestione previsto dall'art.29 dell 'ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività' di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati;
- Le predette funzioni sono attribuite alla figura apicale preposta all'ufficio di ragioneria.

### **Art. 14 - Organizzazione del servizio finanziario**

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione attività' finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio e' così' definita:

- il responsabile del servizio finanziario di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art.55, comma 5, della legge 9 giugno 1990,n.142 si identifica con il responsabile del servizio;
- Al servizio vengono assegnati un " Istruttore direttivo contabile - VII" q.f." ed un " Collaboratore contabile -VI" q.f.";
- Il Segretario può' affidare in via temporanea o definitiva le funzioni indicate negli artt. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12.

### **Art. 15 - I servizi e la gestione finanziaria , economica e patrimoniale.**

1- Il servizio, definito dall'art.7, commi 8 e 9, dell'ordinamento e' semplice quando e' costituito da

unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.

2- Il servizio e' complesso quando e' costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.

3- Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

4- Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

5- Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a compiti un funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

6 Per le finalità di cui ti precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti attività svolta dal servizio

#### **Art.16 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico - istituzionale sia sotto il profilo organizzativo - gestionale operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio *per* assicurare la funzionalità del servizio.
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

#### **Art.17 - Rapporti tra i servizi operativi e servizi di supporto**

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsioni, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

#### **Art. 18 - Espressione del parere di regolarità contabile**

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e' svolta dal responsabile del servizio finanziario a cui e' attribuita la funzione programmazione e bilanci di cui all'art.3;

Il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'organo esecutivo e sulle proposte di determinazione dei

responsabili dei servizi e' svolta dal responsabile del servizio finanziario.  
Il parere e' espresso dal responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.  
In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'ufficio di ragioneria e' rilasciato dal Segretario comunale.  
Il parere e' rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.  
Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

### **Art.19 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art.22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.  
Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.  
Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art.26, secondo comma, dell'ordinamento e' apposto dal responsabile del servizio operativo e finale nella fattispecie regolata dal precedente articolo 17.  
I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.  
L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro quindici giorni dall'apposizione del visto.  
Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma

### **Art. 21 - Attestazione di copertura finanziaria**

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art.55. comma 5. della legge 142/1990 e' resa dal responsabile del servizio finanziario in caso di assenza o impedimento e' rilasciato dal Segretario comunale.  
Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.  
L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata e' resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.21 dell'ordinamento.  
Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.  
Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

## **Art.22 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario e' obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri in bilancio.

Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'articolo 55, comma 5, della Legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura della finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a sette giorni, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art.57, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n.142.

Durante il periodo di sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria i responsabili dei servizi non possono dare esecuzione alle determinazioni che eventualmente hanno emesse e per cui non viene rilasciato l'attestazione. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria non viene applicata nei confronti di quelle determinazioni che se non adottate provocherebbero danni al comune o ai privati, sempre che vi siano fondi stanziati e disponibili nei capitoli o interventi di spesa.

## **Art. 23 - Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni**

Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, l'Ufficio di ragioneria predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo i principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n.127 riguardante l'attuazione delle direttive n.79/660 e n.83/349 CEE in materia societaria.

La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo

insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.

L'organo esecutivo esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dall'art.55, comma 7 della legge 8.6.1990, n.142 e di cui all'articolo 73 dell'ordinamento.

La relazione consolidata sulla gestione e' allegata al rendiconto dell'ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991,n.127.

### **CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art.24 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990,n.142,la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente può prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati<sup>1</sup> in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

#### **Art.25 - Fondo di riserva**

Il fondo di riserva e' utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo e dell'ordinamento.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'organo esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art.17, comma 8 dell'ordinamento e' presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

#### **Art. 26 - Formazione del bilancio di previsione analisi gestionale**

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione:

a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;

- b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.
- c) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
- d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art.19 dell'ordinamento.
- e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

#### Art. 27 - Analisi generale: esame con l'organo esecutivo

L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.

Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

#### **Art. 28 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale**

Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi predispongono le proposte di stima della risorse occorrenti per le attività progetti e programmi dell'esercizio di riferimento, sulla base delle esigenze. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 26 e 27;
- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante in confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose uno schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione provvisoria e programmatica.

#### **Art. 29 - Schema di relazione previsionale e programmatica**



Lo schema di relazione previsionale e programmatica e' elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art.12 dell'ordinamento.

### **Art. 30 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

“Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro 20 giorni dal termine previsto per l'approvazione.

Dell'approvazione è data immediata comunicazione mediante lettera adeguatamente notificata ai consiglieri.

Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono contestualmente trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art.239, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, è trasmesso all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'articolo 151 dell'ordinamento comunale.”

### **Art. 31 - Sessione di bilancio**

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare e' programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno.

Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.

Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art.53, comma 1, della legge 6 giugno 1990,n. 142.

Il parere di regolarità tecnica e' rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 32 - Obbiettivi di gestione**

L'organo esecutivo, subito dopo l'approvazione del bilancio, con atto d'indirizzo può determinare gli obbiettivi della gestione nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

Nel caso la Giunta comunale esercitasse la facoltà prevista nel comma precedente del presente articolo, con lo stesso atto individua i responsabili dei servizi e le dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni

in servizi e centri di costo.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora le risorse attribuite ai servizi siano utilizzate, ai sensi del precedente art.17, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

#### **Art. 32 bis**

Se la giunta comunale non procede all'approvazione del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 11 dell'ordinamento contabile, gli impegni di spesa sono presi dai responsabili dei servizi nell'ambito delle disponibilità dei fondi stanziati per gli interventi di competenza del servizio comunicati al responsabile del servizio finanziario, entro una settimana dalla esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art .33 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo**

Nel caso la Giunta comunale esercitasse la facoltà prevista dall'art.32 del presente regolamento, le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzeranno i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificamente riferite;

- collegamento con i centri di responsabilità' sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

#### **Art. 34 - Competenze dei responsabili dei servizi**

Qualora la Giunta comunale esercitasse la facoltà di cui all'art.32 del presente regolamento, i responsabili dei servizi dell'ente realizzano periodicamente e comunque entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici di cui agli articoli 32 e 33.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

### **Art. 35 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio;
- Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere;

La proposta di modifica può' anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria;

- L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

- L'organo esecutivo può' richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

## **CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 36 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

Il responsabile del servizio finanziario deve operare affinché le previsioni di

entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e' individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa e' affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art.22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione e' conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art.21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.

La rilevazione nelle scritture dell'accertamento di entrata avviene responsabile del servizio finanziario.

#### **ART. 37 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

L'ordinativo di incasso di cui all'art.24 dell'ordinamento e' predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art.22 dell'ordinamento.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo.

L'ordinativo è quindi trasmesso al tesoriere ai sensi dell'art.24 dell'ordinamento a cura dell'unità organizzativa di cui al primo comma che provvederà altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

#### **ART. 38 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

Gli incaricati interni designati con provvedimento formale dell'amministrazione versano le somme rimosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di Lire 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

#### **ART. 39 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO**

Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta del responsabile del servizio con proprio provvedimento sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma e' rilasciato in via preventiva il parere di regolarità' contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

#### **ART.40 - CONTROLLI SULLE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO**

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio

#### **ART.41 - IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA**

Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art.27, comma 5, dell'ordinamento sono adottati dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione, se la Giunta comunale si sia avvalsa della facoltà dell'art.32 del presente regolamento, altrimenti provvede la Giunta comunale.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art.53, comma 1 e all'art.55, comma 5, della legge 9 giugno 1990, n.142.

Copia dell'atto di impegno e' trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art.27, comma 1, dell'ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impegno dell'avanzo di amministrazione per la quota vincolata.

#### **ART.42 - IMPEGNI PLURIENNALI**

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art.53, comma I, e all'art.55, comma 5, della legge 9 giugno 1990,n.142.

Copia dell'atto di impegno è trasmesso al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

#### **ART. 43 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO**

I dipendenti che possono essere abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi operativi e di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art.53, comma 1, e all'art.55, comma 5, della legge 9 giugno 1990,n.142.

#### **ART. 44 - MANDATI DI PAGAMENTO**

I mandati di pagamento sono compilati dal competente servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.29 dell'ordinamento.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene cura del responsabile del servizio finanziario previa liquidazione disposta dal responsabile del servizio che ha impegnato la spesa sulla base dei mezzi finanziari a loro affidati con il bilancio di previsione.

Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art.29, comma 3, dell'ordinamento.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

#### **CAPO V - EQUILIBRI DI BILANCIO**

##### **ART.45 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

Il pareggio di bilancio e' inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs.77195 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 34 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità' generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità' di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### **ART. 46 - PROVVEDIMENTI DELL'ORGANO CONSILIARE IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

L'organo consiliare provvede, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art.36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

#### **ART.47 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO**

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e' inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art.17, comma 9, dell'ordinamento.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 25 novembre di ogni anno.

#### **ART. 46 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E FORMAZIONE DEL BILANCIO**

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

### **CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART.49 - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrativa;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **ART.50 - LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

#### **ART. 51 - OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione e' riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;

#### **ART.52 - LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

La struttura operativa alla quale e' assegnata la funzione del controllo di gestione e' servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

La struttura di cui al primo comma e' autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed e' inserita nell'area economico - finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico- patrimoniale.

Il responsabile del servizio finanziario e' preposto al controllo di gestione.

E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti o soggetti privati per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

#### **ART.53 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi.

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;



- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività', alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti .

#### **ART. 54 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (reporting)**

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

### **CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART.55 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di tesoreria e' affidato mediante pubblico incanto secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, fatta salva la facoltà prevista dall'art.50, comma 2, dell'ordinamento contabile.

#### **ART.56 - ATTIVITA' CONNESE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE**

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro cronologico di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
- ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente e parzialmente;

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Tali registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui

sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere<sup>1</sup> di cui al successivo articolo 62.

#### **ART. 57 - CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **ART. 58 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI**

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art.64 dell'ordinamento.

#### **ART.59 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA**

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità<sup>1</sup> riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti d'i cui alla legge e al presente regolamento.

## **ART. 60 - VERIFICHE DI CASSA**

Il responsabile del servizio finanziario provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'ente.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Sono fatte salve, comunque, le verifiche previste dal primo comma dell'art.64 dell'ordinamento contabile.

## **CAPO VIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **ART. 61 - VERBALE DI CHIUSURA**

L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi, di cui all'art.56, terzo comma, dell'ordinamento.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui e' valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art.75 dell'ordinamento.

### **ART. 62 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 29 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato.

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti attività svolta;

- valutazione attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art.55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n.142.

#### **ART. 63 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art.70, comma terzo, dell'ordinamento.

#### **ART. 64 - FORMAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTO CONSUNTIVO**

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge e' sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 61.

A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in

formazione, per addivenire entro il 30 maggio all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art.57, commi 5 e 6, della legge 142/90 entro il 20 maggio.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dei singoli consiglieri entro il 10 giugno.

#### **ART.65 - APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO**

Il rendiconto e' deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità' negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni..

La deliberazione di approvazione del rendiconto e' pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di essi e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le

proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi dal segretario comunale all'organo regionale di controllo nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di legge nazionale e regionale in materia di controllo sugli atti degli enti locali.

#### **ART. 66- INDICATORI E PARAMETRI**

Gli indicatori finanziari ed economici nonché<sup>0</sup> i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art.114 dell'ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

#### **ART. 67 - IL CONTO ECONOMICO**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e i ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art.71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

#### **ART.69 - CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO PER SERVIZI O PER CENTRI DI COSTO**

Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione.

- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- il collegamento tra il risultato economico del servizio di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsione e programmatica.

#### **ART. 69 - IL CONTO DEL PATRIMONIO**

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale. E' stabilite la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

#### **ART. 70 - CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE**

La relazione consolidata sulla gestione di cui al precedente articolo 23 contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

#### **ART. 71 - CONTI PATRIMONIALI DI INIZIO E FINE MANDATO DEGLI AMMINISTRATORI**

Qualora previsti dal documento contenete gli indirizzi generali di governo di cui all'art.34, comma secondo, della legge 9 giugno 1990,n.142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

#### **ART. 72 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI**

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia e' allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione. Alla verifica ordinaria di cui all'art.64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili bili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art.75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.75, comma 1, dell'ordinamento.

Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

### **CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **ART. 73 - CONSEGNATARI DEI BENI**

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme di legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali con particolare riferimento ai precedenti articoli 15,16 e 17.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno e' conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

#### **ART. 74 - INVENTARIO**

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui finanziamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **ART. 75 - INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI**

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **ART. 76 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e scarico emessi in conto delle gestione di magazzino.

I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e scarico emessi dal servizio di economato e conservati copia presso il servizio a cui i beni destinati per resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

#### **ART. 77 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA**

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

## **ART. 78 - AUTOMEZZI**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue;

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario, cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenze mensili le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

## **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO E FINANZIARIA**

### **ART. 79 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.**

Ai fini della nomina del revisore IL COMUNE pubblica apposito avviso su almeno un giornale avente diffusione locale e ne dà notizia agli ordini professionali interessati.

Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data pubblicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae, nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali,

La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.

Il capo dell'amministrazione inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

Il consiglio in sede di elezione del revisore, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art.104 dell'ordinamento eleggendo che abbiano raggiunto o superate tale limite.

### **ART. 80 -CESSAZIONE DALL' INCARICO**

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art.101, comma terzo, dell'ordinamento.

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

### **ART. 81 - ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO**

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte oltre che per gli atti previsti dall'art.105 del D.Lgs. n.77 sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- organizzazione dei servizi e degli uffici;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;



## **ART. 82 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI**

Al fine di consentire al revisore di svolgere i propri compiti l'ente deve riservargli un locale adeguatamente attrezzato per la conservazione e archiviazione dei documenti.

## **CAPO XI - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **ART. 83 - SERVIZIO DI ECONOMATO**

L'economato e' organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente;

La gestione delle spese di cui al comma precedente e' affidata al dipendente che assume la qualifica di economo delle responsabilità dell'agente contabile di diritto.

All'economista compete un compenso che sarà determinato con la contrattazione decentrata in applicazione dei contratti nazionali di lavoro per i dipendenti degli enti locali.

L'economista e' dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa del servizio finanziario con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di L.500.000, delle spese seguenti.

1) - spese minute d'ufficio per stampati, moduli, materiali di cancelleria, abbonamenti a quotidiani e riviste specializzate relative all'attività del comune, libri o C D ROM specializzati relativi all'attività dei comuni;

2) - piccole spese per la manutenzione dei mobili e macchine d'ufficio, delle scuole e degli altri edifici comunali;

3) piccole spese per la manutenzione dei mezzi meccanici di proprietà comunale;

4) delle piccole fatture per servizi urgenti ed in economia;

5) spese postali;

6) spese per trasporto di malati poveri;

7) spese urgenti in caso di epidemia, infortuni, malattie contagiose, isolamenti di famiglie o simili;

8) Spese per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale per i dipendenti degli enti locali;

9) Partecipazione a convegni o seminari per amministratori pubblici;

10) missioni del personale ed amministratori preventivamente autorizzati rispettivamente dal sindaco e dal segretario comunale;

11) Rimborso spese dovute a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche per accesso presso questo comune per verifiche, accertamenti o consulenze richieste dall'amministrazione comunale;

12) Spese contrattuali a carico del comune per gli atti rogati dal segretario comunale;

Le spese indicate nei precedenti numeri 6 e 7 possono essere effettuate dall'economista anche oltre il limite di Lire 500.000.

- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale

fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa a parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art.64 dell'ordinamento;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.75 dell'ordinamento;
- il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art.79.

## **CAPO XII - LA CONTABILITA' ECONOMICA**

### **ART. 84 - CONTABILITA' ECONOMICA**

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art.71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

## **CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 85 - PRIMA APPLICAZIONE DELLE NÒRME**

In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

Il fondo dei residui perenti agli effetti amministrativi sottoposto all'operazione di riaccertamento, rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.

Su richiesta dei creditori è stanziata in bilancio la quota necessaria per provvedere al pagamento con applicazione dell'avanzo vincolato.

### **ART. 86 - ABROGAZIONE DI NORME**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento approvato con deliberazione C.C. n.76 del 11.10.1991.

### **ART. 87 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo.